Fecha: 14 DE OCTUBRE DE 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Conteras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico Dirección de Planeación

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración, modificación, eliminación, revisión y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG, que permitan garantizar la identificación y el control de los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el control de los documentos internos que hacen parte de los procesos del SIG y de los documentos externos que regulan el desarrollo de dichos procesos. Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SIG que se adopta por resolución reglamentaria o planes y termina con el archivo de la lista de destinatarios de copias controladas.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05/06/1985	“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”
Ley 87	29/11/1993	**“**Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 4, literales a, b y c, artículo 8”.
Ley 594	14/07/2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 872	30/12/2003	“Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
Ley 1437	18/01/2011	“Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
Acuerdo 122	28/04/2004	“Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003”
Acuerdo 519	26/12/2012	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 387	02/12/2004	“Por la cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la ley 872 de 2003”
Decreto 4485	18/11/2009	“Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública”
Decreto 652	28/12/2011	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
Decreto 2578	13/12/2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto 2609	14/12/2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

OBSOLETO

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 943	21/05/2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".
Norma NTC - ISO 9000:2005	2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
Norma NTC-ISO 9001:2008	2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
NTD-SIG 001:2011	2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ANEXO: información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de documentos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

APROBACIÓN: acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

BASE LEGAL. Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que regulan el ejercicio estratégico, misional y de apoyo de la Entidad. Se clasifica en orden jerárquico, Constitución, ley, decreto, acuerdo, resolución, circular, entre otros.

CÓDIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG y a los anexos de los mismos, que permite su identificación y control. Ej.

DOCUMENTO	Sigla del Proceso	Consecutivo de procedimiento	Consecutivo de anexo
Proceso	PGD-000		
Procedimiento	PGD-	01-	
Anexo	PGD-	01-	001
Caracterización	PGD – 070		

CONTROL DE CAMBIOS: tabla al final del documento del SIG en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a un documento del Sistema Integrado de Gestión, de una versión a otra.

DOCUMENTO: escrito que contiene información para evidenciar algo y su medio de soporte.

DOCUMENTO CONTROLADO: documento publicado en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de documentos internos y externos) y el que en medio físico autorice el responsable del proceso, que garantiza el uso de la versión vigente del documento y previene el uso no intencionado de documentos obsoletos.

OBSOLETO

DOCUMENTOS EXTERNOS: normas jurídicas (constitución, leyes y decretos, así como, resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

DOCUMENTO INTERNO: se establecen como documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, los siguientes:

Tipo de documento	Documento
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales. Manual de Contratación. Manual de Inducción Institucional.
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.
Planes y programas	Plan Estratégico Institucional. Plan de Acción. Plan Institucional de Capacitación. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC. Plan Estratégico de Comunicaciones. Plan de Auditoría Distrital - PAD. Plan Anual de Estudios – PAE. Plan Anual de Adquisiciones. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Programa Anual de Bienestar Social. Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO: documento del Sistema Integrado de Gestión que no cumple con las características de documento controlado.

DOCUMENTO OBSOLETO: documento del Sistema Integrado de Gestión que ha perdido vigencia por modificación o derogación.

FORMATO: Plantilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

INTRANET: es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna a nivel de grupos de trabajo.

LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS: es la relación de las dependencias o personas a quienes se les autoriza entrega de copia física de los documentos del SIG.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS: es la relación publicada en la intranet de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran vigentes, junto con la relación de la base legal de los procedimientos de cada uno de los procesos.

OBSOLETO

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PUNTO DE CONTROL: identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESO: dependencia encargada de realizar los reportes, informes, seguimiento a planes (de acción, mejoramiento, otros) y de conservar los registros en aquellos procesos cuyo responsable tenga a cargo dos (2) o más procesos.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

VERSIÓN: identificación numérica y consecutiva que se le da a cada una de las formas que adopta un documento del Sistema Integrado de Gestión.

5. ANEXOS:

Anexo 1. Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Código PGD-01-001.

Anexo 2. Estructura para elaborar procedimientos. Código PGD-01-002.

Anexo 3. Estructura para documentar resoluciones reglamentarias. Código PGD-01-003.

OBSOLETO

Anexo 4. Estructura para caracterizar procesos. Código PGD-01-004.

Anexo 5. Estructura para elaborar el plan de calidad. Código PGD-01-005.

Anexo 6. Estructura para la caracterización del producto. Código PGD-01-006.

Anexo 7. Formato para elaborar actas. Código PGD-01-007.

Anexo 8. Listado maestro de documentos internos y externos**.** Código PGD-01-008.

Anexo 9. Lista de destinatarios de copias controladas. Código PGD-01-009.

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Elaboración, modificación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG que son adoptados mediante Resolución Reglamentaria[1].

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del Sistema Integrado de Gestión. Diligencia y firma el formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión y lo remite al responsable del proceso.		**Observación:** Ver Anexo 1. La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Reúne a los gestores del proceso y estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Asigna funcionario(s) para la elaboración, modificación o eliminación del documento del Sistema Integrado de Gestión, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica el documento del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.		**Observación:** Para el caso de los procesos y procedimientos, se tienen en cuenta los Anexos 2, 4, 5 y 6 de este procedimiento. Los documentos del SIG y sus modificaciones se

[1] Los documentos que son aprobados mediante Resolución Reglamentaria son: Procesos, Procedimientos y Manuales.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				adoptan mediante resolución reglamentaria, excepto planes y programas. Para nombrar los registros y documentos se tendrá en cuenta la denominación establecida en la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental. **Punto de control**: Cuando se modifique la caracterización de un proceso, es necesario verificar que el ajuste no afecte a los demás procesos (interacción de los procesos), caso en el cual se deberá solicitar el ajuste necesario al proceso respectivo. Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo o algunas de sus funcionalidades, se debe contar con el concepto técnico y aprobación escrita de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs. Esta como actividad más adelante.
5	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Socializa la propuesta del documento con las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza los ajustes solicitados.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Elabora proyecto de Resolución Reglamentaria que adopta o elimina el documento del Sistema Integrado de Gestión.		**Observación:** Ver Anexo 3. **Punto de Control:** El Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales, estará incluido en el cuerpo de la Resolución Reglamentaria que lo adopte, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). La resolución debe indicar expresamente el número, fecha y aparte correspondiente de las resoluciones internas que modifique o derogue.
		Entrega en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD) al responsable del proceso los siguientes documentos: • Documento del SIG. • Proyecto de resolución reglamentaria. • Solicitud de elaboración, modificación o eliminación aprobada.		**Observación:** El nombre del archivo debe identificar el contenido del documento y la nueva versión.
7	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y aprueba el documento del SIG y proyecto de resolución reglamentaria. Solicita ajustes de ser necesario. Firma la portada del documento en **"A*probó elaboración o modificación".***		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos magnéticos sea idéntico a los documentos físicos.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Coloca pie de firma en el proyecto de Resolución. Remite los anteriores documentos junto con la solicitud de modificación aprobada, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD) a la Dirección de Planeación.		
8	Profesional Dirección de Planeación.	Revisa los siguientes documentos: • Documento del SIG. • Proyecto de resolución reglamentaria • Solicitud de elaboración, modificación o eliminación del documento. Solicita ajustes si son necesarios. Coloca fecha en la portada del documento físico. Coloca sello de "**APROBADO**" en todas las páginas del documento físico.		**Punto de control:** La revisión técnica asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento del SIG.
9	Director Técnico - Dirección de Planeación	Firma la portada del documento en ***"Revisión Técnica"*** y coloca pie de firma en la resolución reglamentaria. Envía a la Oficina Asesora Jurídica el original del proyecto de resolución y los documentos debidamente firmados, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD). Anexa copia de la solicitud de elaboración, modificación		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos magnéticos sea idéntico a los documentos físicos. **Observación:** Archiva el original de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		o eliminación de documentos.		
10	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa el proyecto de resolución reglamentaria, los cambios normativos indicados en la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos y la base legal de los procedimientos. Solicita los ajustes en el evento de ser necesario.		**Punto de control:** La revisión jurídica asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y el documento adoptado. **Observación:** En caso de evidenciar observaciones relevantes relacionadas con la revisión técnica de los documentos, comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.
11	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y coloca pie de firma en original del proyecto de resolución. Envía al Despacho del Contralor el original del proyecto de resolución y los documentos debidamente firmados en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD).		**Observación:** Los documentos se remiten a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
12	Contralor	Revisa los documentos y firma la resolución reglamentaria. Remite los documentos, en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD) al Director de Apoyo al Despacho.		**Observación:** En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.
13	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución reglamentaria. Registra en el Control de cambios el número y fecha de la resolución reglamentaria.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	**Observación:** Las resoluciones reglamentarias se numeran comenzando con el número cero cero uno (001) a partir del primer día hábil de cada año y se registran en el libro radicador de manera cronológica y consecutiva.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Punto de control El original de las resoluciones reglamentarias reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho la cual adoptará los mecanismos de custodia, conservación y control establecidos por los Archivos Nacional y/o Distrital.
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria y los documentos en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales.		
15	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación en el Registro Distrital. Actualiza el archivo magnético de la resolución reglamentaria con número y fecha de la misma y número y fecha de publicación del Registro Distrital. Escanea el original de la resolución reglamentaria y lo remite a la Dirección de Planeación junto con los archivos originales de los documentos del SIG.		**Observación** La Dirección de Planeación mantendrá las versiones vigentes, en su formato original (Word) de los documentos del SIG.
16	Subdirector Administrativo – Subdirección de Servicios Generales	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia.	Resolución reglamentaria y documentos del SIG	
17	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación.	Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SIG en el medio magnético (marca de agua).		**Observaciones**

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Convierte los archivos de los documentos en formato PDF. Incorpora documentos y resolución reglamentaria en la intranet en el link de normatividad. Actualiza en la Intranet el listado maestro de documentos internos y externos del SIG. Coloca identificación de "obsoleto" (marca de agua) a las versiones anteriores de los documentos del SIG pertinentes y las reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Actualiza los formatos o anexos de los procedimientos ajustados en la intranet en link respectivo. Socializa a través de Outlook la expedición de los documentos del SIG.		El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de los documentos internos del SIG y de las normas que le son aplicables. **Punto de control** Se debe asegurar que las versiones anteriores de los documentos aprobados quedaron debidamente identificadas como obsoletas y actualizadas en la intranet en la correspondiente resolución reglamentaria que los adoptó. Se debe asegurar que en la intranet link procesos/formatos se encuentren las versiones vigentes de los anexos o formatos, en archivos que puedan ser utilizados por los usuarios (Word o Excel).

OBSOLETO

6.2. Control de documentos – Planes y Programas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario ó Especializado Dirección de Planeación.	Recibe los documentos planes y programas del SIG de las dependencias responsables de su elaboración, enviados a través de SIGESPRO o Outlook. Coloca identificación de "Copia Controlada" a los documentos planes y programas del SIG en el medio magnético (marca de agua) y almacena el documento en el PC en el formato original en el que se elaboró. Convierte los archivos de los documentos planes y programas del SIG en formato PDF y actualiza en la intranet el link respectivos. Actualiza en la Intranet el listado maestro de documentos internos y externos del SIG. Coloca identificación de obsoleto (marca de agua) a las versiones magnéticas anteriores de los documentos planes y programas del SIG, las convierte en formato PDF y remplaza los archivos en el link respectivo.	Listado Maestro de Documentos internos y externos del SIG	**Observación:** Las actividades de formulación, aprobación y modificación de los planes y programas serán las establecidas en el procedimiento correspondiente o las establecidas funcionalmente para cada dependencia. Todos los documentos, planes y programas se publicarán en la Intranet de la entidad en formato PDF. Los archivos originales en medio magnético se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen la vigencia. El listado maestro de documentos internos y externos debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG. **Punto de control** Se debe asegurar que las versiones anteriores de los planes y programas aprobados quedaron debidamente identificadas como obsoletas y actualizadas en la intranet en el link de planes y programas.
2	Director Técnico Dirección de Planeación	Envía los documentos del SIG a la Dirección de TICs, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).	Confirmación de entrega de correo electrónico. .	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web el documento planes o programas, donde permanecerá disponible para su consulta.		

6.3. Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SIG[2].

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia y aprueba la expedición de copia controlada en medio físico. Remite a la Dirección de Planeación la solicitud.		**Observación:** Solamente se autorizarán copias controladas en medio físico en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet.
2	Profesional o Técnico Dirección de Planeación	Obtiene fotocopia de la resolución reglamentaria y el documento pertinente, o imprime el Plan o Programa respectivo. Coloca el sello de **"COPIA CONTROLADA",** en todas las páginas**.** Entrega el documento al interesado diligenciando la "Lista de destinatarios de copias controladas. (Ver Anexo 10). Distribuye las copias controladas, según la "LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS". Archiva las listas de destinatarios de copias controladas.	Lista de destinatarios de copias controladas	**Observación :** La copia controlada que se entrega a cada destinatario, debe coincidir con el número asignado en la lista de destinatarios de copias controladas. La distribución aplica únicamente cuando se expida una nueva versión de los documentos que tienen aprobadas copia controladas en medio físico en cuyo caso las copias controladas no vigentes (versión anterior) que devuelven los destinatarios se destruyen.

[2] Aplica tanto para documentos adoptados mediante resolución reglamentaria como para planes y programas.

OBSOLETO

ANEXO 1: SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG**	Código formato: PGD-01-001 Código documento: PGD-01 Versión: 9.0 Página X de Y

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO: (a elaborar, modificar o eliminar)_____ CÓDIGO: _____

VERSIÓN ACTUAL: (vigente) FECHA DE LA SOLICITUD: _____

ELABORACIÓN: ( ) MODIFICACIÓN: ( ) ELIMINACIÓN: ( )

JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:
(Señale brevemente el cambio normativo u otra motivación que origina la elaboración, modificación o eliminación del documento del SIG)

CAMBIOS NORMATIVOS.
(Relacione la expedición o modificación de normas de carácter interno y externo que regulan las actividades propias del documento, en las cuales se basa o aquellas que afecten el procedimiento, guardando la estructura de la base legal del procedimiento).

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN

PROPUESTA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN
(Señale brevemente la proposición de aspectos a tener en cuenta en la elaboración, modificación o eliminación del documento del SIG)

ELABORADO POR: _____ _____ _____
Cargo Nombre Firma

APRUEBA LA SOLICITUD: SI: _____ NO: _____

Firma: (Responsable del proceso)
Nombre:
Cargo:
Dependencia:

OBSOLETO

ANEXO 2
ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS[3]

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento del SIG	Código formato: PGD-01-002 Código documento: XXX-00 Versión: 0.0 Página: x de y

FECHA:

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo: Director de Planeación

Nota: verifique en el listado maestro de documentos que ésta es la versión vigente antes de utilizar el documento

Esta es una nota explicativa, no debe aparecer en la portada del documento:

Encabezado: Debe ir en todas las páginas del documento y contener:

- Logosímbolo:
- Nombre del documento del SIG: corresponde al título del documento objeto de modificación.
- Código del formato: identificación alfanumérica del formato "estructura para elaborar procedimientos"-vigente, compuesta por SIGLA del proceso definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión-SIG – dos dígitos del consecutivo de procedimiento – tres dígitos del consecutivo de anexo. – PGD-01-002.
- Código del documento: identificación alfanumérica del documento que se elabora, compuesta por SIGLA del proceso definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión-SIG – dos dígitos del consecutivo de procedimiento. PGD-01. En el caso de las caracterizaciones se coloca la sigla – tres dígitos del número del proceso correspondiente, ejemplo PGD-070.
- Versión: cuando se elabore un documento por primera vez se le asigna la versión 1.0. Toda modificación a un documento del SIG implica cambio de versión, la cual se numera teniendo en cuenta el orden consecutivo a partir de la modificación vigente del documento.
- Número de páginas del documento en el formato "página x de y".

Cuerpo de la portada:

Fecha: Día, mes y año de aprobación técnica del documento
Aprobó elaboración o modificación: debe ir la firma, nombre y cargo del Responsable de Proceso.
Revisión técnica: debe ir firma, nombre y cargo del Director de Planeación.

[3] La portada y control de cambios relacionados en este anexo aplica para todos los documentos del SIG, incluidos los manuales, planes y programas.

OBSOLETO

1. OBJETIVO(S):

Definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

2. ALCANCE:

Establecer la actividad con la que comienza y termina el procedimiento.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN

4. DEFINICIONES:

Incluir el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente

5. ANEXOS:

Relacionar los anexos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del procedimiento con el código correspondiente. Si el procedimiento no cuenta con anexos, se indicará No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera lógica y secuencial las diferentes actividades necesarias para lograr el objetivo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

Para diligenciar la **matriz para la descripción del procedimiento** se debe tener en cuenta:

No.:	Orden consecutivo de las actividades del procedimiento.
RESPONSABLE:	Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad.
ACTIVIDAD:	Acción a ejecutar - inicia con un verbo redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.

OBSOLETO

REGISTROS:	Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Debe ser consistente con la denominación en las Tablas de Retención Documental
PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES:	Punto de control: acción para garantizar la efectividad de la actividad. Observación: aclaración o complemento de la actividad a realizar. Aplica para las actividades que necesiten mayor precisión.

7. ANEXOS

ANEXO No. (xx)
(NOMBRE DEL ANEXO)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del formato	Código formato: XXX-00-000
		Código documento: XXX-00 Versión: 0.0
		Página: x de y

CUERPO DEL ANEXO

Esta es una nota explicativa, no debe aparecer en la portada del documento:

Al diseñar los anexos dentro del procedimiento se debe iniciar con el título “ANEXO No. 00 y el nombre del mismo. En el momento de utilizar el anexo en desarrollo de la actividad correspondiente se empleará el formato desde el encabezado (sin indicar Anexo No. 00)

El encabezado debe ir en todas las páginas del formato y debe contener:

- Logosímbolo:
- Nombre del formato: corresponde al título del formato.
- Código del formato: identificación alfanumérica consecutiva del formato con la siguiente estructura: SIGLA o iniciales del proceso definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión-SIG para cada proceso – dos dígitos del número del procedimiento – tres dígitos del número de orden del formato.
- Código de documento y versión: identificación alfanumérica consecutiva compuesta por la SIGLA o iniciales del proceso definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión-SIG para cada proceso - dos dígitos del número del procedimiento al que pertenece el anexo, con su correspondiente versión.
- Número de páginas del documento en el formato “página x de y”.

Notas:

- Los anexos que constituyen modelos como memorando, comunicaciones oficiales internas y externas, resoluciones, informes, autos, notificaciones, entre otros, tendrán en su encabezado el logosímbolo de la entidad y el título que corresponda a su contenido, así mismo se les asignará un código en el procedimiento el cual no se colocará en el momento de su elaboración.

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

OBSOLETO

ANEXO 3

ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No _____ DEL (FECHA) "Por la cual.... (Asunto)....."
FACULTADES LEGALES	EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial .....
CONSIDERANDOS	CONSIDERANDO - Que ..... - Que.....
CONTENIDO O ARTICULADO	RESUELVE ARTÍCULO PRIMERO _____ _____ ARTÍCULO SEGUNDO _____ ARTÍCULO (último) la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias en especial ...
ADOPCIÓN Y FIRMAS	(PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los (fecha) Firma _____ NOMBRE Contralor de Bogotá, D.C. Proyectó: Nombre …….. Cargo Aprobó: ……..Nombre ……Cargo Revisión Técnica: Nombre ……Cargo Revisión Jurídica: Nombre ……Cargo Registro Distrital Nº

OBSOLETO

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE

- Será el logo símbolo adoptado institucionalmente.

IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO

- Se escribirá resolución reglamentaria dejando espacio para colocar el número y fecha con sellos.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución.

FACULTADES LEGALES

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo.

CONSIDERANDOS

- Se mencionan las normas y los motivos que justifican la expedición del acto administrativo.

CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian una a una las medidas adoptadas.
- Existirá un artículo último que planteará el momento en que empiece a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia.

ADOPCIÓN Y FIRMAS

- Las palabras PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, según correspondan a la naturaleza y publicidad del acto administrativo.
- El lugar y fecha de la expedición.
- El nombre, firma y cargo del funcionario competente para suscribir la resolución.
- Proyectó: nombre, cargo y firma del funcionario asignado.
- Aprobó: nombre, cargo y firma del Responsable de Proceso.
- Revisión Técnica: nombre, cargo y firma del Director Técnico de Planeación.
- Revisión Jurídica: nombre, cargo y firma del Jefe de la Oficina Jurídica.
- Registro Distrital Nº.

Nota: las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta y preferiblemente usar letra Arial tamaño 11 o 12.

OBSOLETO

ANEXO 4
ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARACTERIZACION DEL PROCESO[4]** (escriba el nombre del proceso)	Código formato: PGD-01-004 Código documento: Iniciales y numero del proceso Versión: del documento Página: x de y

Fecha:

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

.

[4] El encabezado de este documento se utiliza en todas sus páginas.

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	•	**DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:**	•

OBJETIVO DEL PROCESO:	Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso.
ALCANCE:	Establecer qué comprende el proceso. Se explica donde inicia y donde termina el proceso.
BASE LEGAL:	Normas externas e internas vigentes que apliquen.
REQUISITOS:	Numerales NTCGP 1000:
	Numerales NTC-ISO 9001:
	Numerales NTC - ISO 14001:
	Elementos MECI:

OBSOLETO

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR								
HACER								

VERIFICAR:	- Indicadores. - Auditorias Internas de Calidad. - Auditorias Externas. - Autoevaluación. - Evaluación independiente del sistema de control interno. - Encuestas - Revisión por la Dirección. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Informes de Gestión del Proceso. - Informe de Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

OBSOLETO

ACTUAR:	- Planes de Mejoramiento: o Acciones Correctivas. o Acciones Preventivas. o Acciones de Mejora.

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	**RIESGOS**	**REGISTROS**	**DOCUMENTOS**	**PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.**
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	Ver TRD.	Ver Listado Maestro de Documentos internos y externos.	Ver Procesos y Procedimientos

RECURSOS:

Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Hardware. Software. Activos de Información.	Intranet. Página Web. Correo electrónico.

OBSOLETO

ANEXO 5

ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PLAN DE CALIDAD
(Aplica Procesos Misionales)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO:** (escriba aquí el nombre del proceso)	Código formato: PGD-01-005 Código documento: Sigla y numero del documento Versión: del documento Página: x de y

No.	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECION	OBSERVACIONES

OBSOLETO

ANEXO 6

ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO
(Aplica Procesos Misionales)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO:** (escriba aquí el nombre del proceso)	Código formato: PGD-01-006 Código documento: Sigla y numero del documento Versión: del documento Página: x de y

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES

ANEXO 7
FORMATO PARA ELABORAR ACTAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN)** **ACTA No. _____**[5]	Código formato: PGD-01-007 Código documento: PGD-01 Versión: 9.0 Página: x de y

DEPENDENCIA:	***LUGAR:***	***FECHA:***	***HORA INICIO:***	***HORA FIN:***

OBJETIVO

ORDEN DEL DÍA	
1.	5.
2.	6.
3.	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	**RESULTADOS**
1.	
2.	
3.	
n.	

RELACIÓN DE ANEXOS		
No. de ORDEN	**TÍTULO**	**No. DEL TEMA TRATADO**
1.		
N-1		
N.		

[5] El encabezado de este documento se utiliza en todas sus páginas.

OBSOLETO

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN**
1.			
2			
N.			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA/FIRMA[6]**
1.		
2.		
3.		
n.		

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA[7]	**SECRETARIO[8]**
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

OBSOLETO

[6] La firma aplica únicamente para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.
[7] No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorias.
[8] Idem.

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

ENCABEZADO: espacio para identificar el acta, este aparece en todas las hojas de la misma y contiene:

- **NOMBRE DEL COMITÉ, JUNTA O REUNIÓN QUE SESIONA:**
- **ACTA No._____:** cada acta debe numerarse en forma consecutiva, iniciando con el No. 01 en cada vigencia fiscal
- **LUGAR:** sitio donde se desarrolla la reunión.
- **FECHA:** señala el día, mes y año en que se realiza la reunión
- **HORA INICIO /HORA FIN:** Hace referencia a la hora en que se inicia y culmina formalmente la reunión

OBJETIVO: se expresa el motivo de la reunión.

ORDEN DEL DÍA: se relacionan en forma secuencial los temas a tratar en la reunión. Ejemplo:

- Llamado a lista y verificación del Quórum
- Lectura y aprobación de los compromisos del acta anterior
- Temas Específicos a tratar (Objetivo de la reunión)

DESARROLLO TEMÁTICO: se describen en orden los temas tratados y los resultados.

RELACIÓN DE ANEXOS: se describen en orden secuencial, el nombre de los diferentes formatos, formularios, planillas, o cualquier otro documento. En la columna “No. DEL TEMA TRATADO” anotar el numeral del tema tratado al cual corresponde el anexo.

COMPROMISOS: se deben detallar claramente, el número del compromiso en orden secuencial, las acciones a realizar y el o los responsable (s) de su ejecución, así como la fecha límite.

LISTADO DE PARTICIPANTES: se relacionan los nombres completos, cargo y dependencia de cada una de las personas que asisten a la reunión, incluidos los invitados. Para el caso de las actas de mesa de trabajo de las auditorias se reemplaza la columna de dependencias por las firmas de los participantes en la respectiva mesa de trabajo.

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE DEPENDENCIA Y SECRETARIO: en los comités el acta que se levante debe estar firmada por presidente o su delegado y el secretario. Si por disposición legal o responsabilidad de las decisiones es necesario, el acta debe estar firmada con nombre completo y cargo por todos los miembros del comité. En las reuniones de trabajo, firmará el acta el jefe de la dependencia y el secretario de la reunión. Estos aspectos no aplican para las actas de mesa de trabajo de las auditorías.

OBSOLETO

ANEXO 8
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

No	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN (dd/mm/aa)	RESOLUCIÓN O ACTA	NORMAS EXTERNAS

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.: corresponde al número de orden del documento del listado.

DOCUMENTO: es el nombre completo del documento que se relaciona.

VERSIÓN: se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

FECHA APROBACIÓN: corresponde a la fecha de la resolución reglamentaria que lo adopta o la fecha del Comité donde se aprueba el plan o programa.

RESOLUCION O ACTA DE COMITE: para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y año de la misma. Para los planes o programas corresponde al número y año del acta correspondiente.

NORMAS EXTERNAS: corresponde el listado de normas que se relacionan en la base legal del procedimiento.

ANEXO 9: LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS

CONTRALORÍA DE BOGOTA. D.C.	**LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS** (ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL DOCUMENTO)	Código formato: PGD-01-009 Código documento: PGD-01 Versión: 9.0 Página: x de y

(*)Resolución Reglamentaria No. _____ Fecha: _____
Por la cual _____

(**)Plan: _____ Fecha: _____ Versión:_____

COPIA No.	DESTINATARIO	DEVOLUCIÓN COPIA ANTERIOR		FECHA DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
		SI	NO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	Se ajustó el alcance, modificaron varias definiciones, se aclaró sobre el manejo de documentos obsoletos, se ajustaron actividades, se Flexibilizó la actividad de la publicación de las Resoluciones en la Gaceta Distrital. Se modificaron los formatos: Solicitud de Elaboración o Modificación de documentos, Historial de cambios, Lista de destinatarios y Listado Maestro de documentos.
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	En la carátula se modificó Revisión Técnica por "Aprobado por". En la actividad 1 se aclara el destino del Original y la Copia de la solicitud de elaboración o modificación de documentos. En la actividad 2 se reemplaza asignación de profesionales para elaboración del documento, por "funcionarios para la elaboración de documentos" en la parte del Registro se modifica y en el campo de observaciones se suprime la observación existente. En las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 se adicionan los cargos de subdirectores en el campo de ejecutores. Y en el campo de observaciones de la actividad 3 se aclara el nombre del procedimiento. En la actividad 12 se aclara que no es Revisión Técnica sino "Aprobado Por". En la actividad 25, se suprimió en el último renglón la frase "Continua actividad 25". Se ajustaron las instrucciones para Diligenciar el Formato del Listado Maestro de Documentos. Codificación del procedimiento. Codificación de los formatos. Modificación del nombre del "Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria versión 2.0 por el nombre "procedimiento para el control de documentos internos del sistema de Gestión de la Calidad versión 3.0" Consolidación en el presente procedimiento de los siguientes documentos: Documentos del sistema de Gestión de la Calidad Versión 2.0. Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria Versión 2.0. Procedimiento para el control de documentos internos – planes-. Se ajustaron las definiciones de Copias Controladas, Copias No Controladas, Lista de Destinatarios de Copias Controladas y listado maestro de Documentos Excluir la estructura para documentar resoluciones e incorporarla a la resolución reglamentaria No. 033 de 27 de diciembre de 2002. Revisión de todas las actividades del procedimiento. Incorporación del Plan de calidad para el seguimiento y medición del proceso y la matriz para la caracterización de productos, como documentos del sistema de Gestión de la calidad. Actualización de las siguientes estructuras:

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		"Estructura para caracterizar procesos". "Estructura para elaborar procedimientos". "Formato para elaborar actas". Adición de las instrucciones para la codificación de los procesos del S.G.C., procedimientos y formatos.
3.0	R. R. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	Cambia de versión. Se incluye la definición de puntos de control y se deja como encabezado con las observaciones en la descripción del procedimiento. Se limita las copias físicas de la copia controlada a las autorizadas por el responsable del proceso, en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet. Se incluye como registro el acta de reunión de trabajo del equipo de análisis. Se incluye la estructura para documentar resoluciones reglamentarias. Se incluye como documento del SGC el Plan de Bienestar Social y Plan de Compras. Se adiciona la palabra competencias laborales al manual específico de funciones y requisitos y se elimina el manual de habilidades. Se recodifican los códigos de los formatos. Se cambia Plan Operativo Anual por Plan de Actividades y Sistema de Medición. Se codifica el formato de historial de cambios. Se incorpora en la actividad Nº 3 la siguiente observación: El formato de solicitud se diligencia en original y copia. El original para la Dirección de Planeación y la copia para el Responsable del Proceso. Se adiciona la actividad No. 13 "Envía a las Direcciones Técnicas de Informática y Planeación los archivos de la Resolución Reglamentaria y el documento y/o planes". La responsabilidad por actualizar el archivo magnético de la Resolución y Registro Distrital será de la Subdirección de Servicios Administrativos.
4.0	R.R. 008 de junio 16 de 2008	Cambia la codificación del procedimiento junto con sus respectivos formatos. Se puntualiza el objetivo y se concreta el alcance. Se ajusta y actualiza la Base Legal incluyendo: Normas técnicas de calidad: ISO 9000:2005, ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004 (Numeral 4.2.3) y Acuerdo 361 de enero 6 de 2009. Se incluyeron las definiciones de: aprobación, código, documento, formato, lista de destinatarios de copias controladas, procedimiento, registro y se complementaron las definiciones de copia controlada y copia no controlada. En la definición de documento interno en los Planes y Programas cambió Plan de Actividades por Plan de Acción.

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna. En la Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan por Resolución Reglamentaria, cambia la observación del numeral 3, se complementa la actividad 4 y la actividad 6. El numeral 7.2. Control y distribución de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: la actividad, se complementa y reforma en su totalidad. En el numeral 7.3 solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC, se complementa la actividad 2, la actividad 3 y se incluye la actividad 4. Del formato Listado Maestro de Documentos, se eliminan las columnas: Versión Anterior y Observaciones.
5.0	Resolución Reglamentaria 028 de Noviembre 3 de 2009.	El procedimiento cambia de versión 5 a 6. Se actualiza el logo de acuerdo a Resolución Reglamentaria No.015 de mayo 29 de 2009. En la base legal se adicionan: **Ley 872 de 2003**, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". **Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009**, "Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública". **Acuerdo Distrital 122 de 2004**, "Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003". Se incluyeron las definiciones de: anexo y aplicativo Sigespro y se incluye el Programa de Salud Ocupacional a la definición de Documento Interno. En la descripción del procedimiento: **Numeral 7.1** Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC que se adoptan por Resolución Reglamentaria: Se modifican actividades de trámite. **En la actividad 2,** se incluye la observación 2: "Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo o algunas de sus funcionalidades, se debe informar o hacer partícipe a la Dirección de Informática con el fin de que se determinen aspectos como

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		la viabilidad técnica, los recursos necesarios, el tiempo para su implementación y de esta manera evitar que exista una disociación entre los aplicativos y los procedimientos vigentes. En estos casos, la Dirección de Informática debe enviar por escrito dicha aprobación". **La actividad 7**: se define como responsable al profesional de la Dirección de Planeación. **La actividad 8 se incluyó**: como responsable al Director Técnico de Planeación y sus actividades correspondientes. **En la actividad 11,** se ajusta redacción relacionado con que se Comunica mediante correo electrónico a la dirección de planeación la publicación de la Resolución Reglamentaria y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria debidamente publicada y los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia. **Se incluye la actividad 13:** "Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SGC, incluida la Resolución Reglamentaria en el medio magnético (marca de agua); convierte los archivos de los documentos en formato PDF, incluida la resolución reglamentaria; actualiza el listado maestro de documentos del S.G.C.; socializa a través de correo electrónico la expedición y publica en la Intranet" Las demás actividades se corren la numeración. **Numeral 7.2 Control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad:** **En la actividad 1**, se define como responsable al Director Técnico de Planeación; profesional Dirección de Planeación. **Se elimina la actividad 2** **La actividad 3**, se divide en dos actividades más: La primera actividad detalla como responsable de Publicar en la Intranet al Director Técnico de Planeación y profesional Dirección de Planeación, además se incluye que "envía los documentos y/o planes y programas a la Dirección de Informática, para la publicación en la página Web" y se elimina la observación. La segunda actividad especifica que el Director Técnico de Informática y profesional de la dirección publica en la página Web y además se elimina la observación. **Se elimina la actividad 4, 5 y 6.** **Como actividad 4,** se define al Director Técnico de Planeación Profesional, Técnico y Secretaria Dirección de Planeación (funcionario designado por el Director), "Archiva los originales de las resoluciones reglamentarias con sus correspondientes documentos".

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Las demás actividades se corren la numeración. **Numeral 7.3 Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC:** Se modifican actividades de trámite. **En la actividad 3**, se incluyen dos observaciones. En el anexo 6, Estructura para la Caracterización del Producto, se incluyó una nueva columna "Entidades con participación ciudadana" y se agregó una nota.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de abril 18 de 2011	Cambia El título del procedimiento por "Procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión" Se modifica el formato para documentar procedimientos así: a. Se modifica la portada modificando los campos de revisión por: Elaboro, Revisión y aprobación técnica (responsable de proceso) y Revisión y aprobación metodológica (Dirección de Planeación). b. El ítem base legal se remite al nomograma, de tal manera que se maneje en un único documento todas las normas. c. Se Incluye el numeral de políticas de operación del procedimiento d. Se elimina el numeral de registros, ya que estos están contenidos en el cuerpo del documento. e. El formato de Historial de Cambios se incluye como un numeral f. Se modifica el formato de caracterización Se ajustan las definiciones de los siguientes términos: Actas, Anexos, Código, Formatos, Registro, Se incluye la definición de los siguientes conceptos: Sistema Integrado de Gestión, Información primaria, Información Secundaria, Revisión y Aprobación metodológica del SIG, Revisión y Aprobación técnica del SIG, Se modifica el término "equipo de análisis" por "gestores del proceso". Se elimina la observación relacionada con los documentos que se adoptan por resolución. En la actividad 4 se incluye como observación los códigos de los procesos. Se elimina la actividad "*Diligencia el formato "Historial de Cambio""*

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Se modifica la actividad de impresión de los documentos por “entrega en medio magnético”. Aplica para los documentos del SIG ajustados y la Resolución reglamentaria. Se elimina la observación de la actividad 6 relacionada con la impresión de la nueva versión del documento. Se invierte el orden en la revisión de los documentos del sistema, de tal manera primero se realice la revisión jurídica de la base legal y por ultimo la revisión metodológica por la Dirección de Planeación. Se incluye una observación a la actividad de revisión por parte de la oficina Asesora Jurídica. Se incluye como actividad de la Dirección de Planeación la impresión de los documentos del SIG y la consecución de las firmas. Se incluye la actividad de actualización del Normograma. Se modifica el responsable de la actividad No. 12. La actividad No. 13 pasa a ser la actividad No. 14 y se modifica el responsable de ejecutar la actividad Se incluye como punto de control la restricción de copia e impresión en los documentos convertidos a formato PDF. En el procedimiento control de documentos se incluye la observación que dicho procedimiento aplica para todos los documentos del SIG. Se indica que Apoyo al despacho conserva las resoluciones y sus anexos y Planeación conserva todos los planes y programas Se elimina el Anexo 5 “Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones” por cuanto la responsabilidad y comunicaciones se encuentra en otros documentos del sistema como son: Procedimientos, Caracterización de procesos, Manual de Funciones. Lo anterior con el fin de evitar duplicidad de información. Se modifican los códigos de los formatos.

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
7.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	• El procedimiento cambia de versión. • En la estructura de procedimientos y caracterización de procesos se suprime el numeral relacionado con "políticas de operación", dado que éstas se encuentran relacionadas en el Manual del Sistema Integrado de Gestión. • Se modificar el nombre de las dependencias de acuerdo con la estructura definida en el Acuerdo 519 de 2012. • En la descripción del procedimiento, se agrega como responsable de proceso al Subdirector, como ejecutor de actividades al Gerente, se redefinen actividades, observaciones y puntos de control. • En la Estructura para Elaborar Procedimientos, se lleva el control de cambios al final del documento y se incorpora en el encabezado de página la fecha, código y versión. • Se incluye el anexo de Normograma de la entidad.
8.0	R.R. 017 de abril 24 de 2013	• Se ajusta el nombre del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión, por Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013. • Se modifica el código del procedimiento, teniendo en cuenta que pasa del Proceso de Orientación Institucional al Proceso de Gestión Documental PGD, nuevo código 07001. • Se incorpora en el procedimiento la base legal aplicable. • Se ajustaron e incorporaron definiciones, se revisó y actualizó el listo de documentos internos del SIG. • Se ajusta el listado de anexos. • Se ajusta el nombre del numeral 6.1 en el sentido de aclarar que este aplica únicamente para los documentos que son aprobados mediante Resolución Reglamentaria. • Se ajusta la descripción del procedimiento, los anexos, formatos e instructivos del procedimiento para garantizar su mejora continua. • Se incorpora como actividad la actualización de los formatos en la intranet, se determina como observación que el listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG y como

OBSOLETO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		punto de control que se debe asegurar que las versiones anteriores a los documentos aprobados quedaron debidamente identificadas como obsoletos y actualizados en la intranet en la correspondiente Resolución Reglamentaria que los adoptó, así como los formatos respectivos; Igualmente se determina como responsable de estas actividades a un profesional Universitario o Especializado de la Dirección de Planeación. • En el anexo 2 “Estructura para elaborar Procedimientos”, se agregó que la portada y control de cambios de este anexo, aplica para los demás documentos del SIG, como son Manuales, Planes y Programas, en consecuencia, en la actividad 5 se deja como observación. • Se modifica la manera de codificar los procesos, procedimientos y formatos. • Se fijan actividades, responsables y puntos de control necesarios para el control de los documentos externos, se elimina el anexo de Normograma y se incorpora en el listado de documentos internos y externos del SIG.
9.0	R.R. 033 de octubre 31 de 2014	

OBSOLETO